



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

Data de Vigência

05/06/2023

MAN-SGLOG-024-01



MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1	INTRODUÇÃO	2
2	DO CONTRATO DE MALOTE	4
3	DOS LACRES	4
4	DA ABERTURA DE PERCURSO	5
5	MALOTE RIO/SÃO PAULO	5
6	DO RECEBIMENTO DE MALOTES NO SISCOMA	6
7	DO ENVIO DE MALOTES NO SISCOMA	6
8	DO REDIRECIONAMENTO NO SISCOMA	6
9	INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SISCOMA	7

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

1 INTRODUÇÃO

Denomina-se “Serviço de Malote” a entrega dos expedientes por meio de sacolas dos Correios destinadas a outras comarcas, ou a entrega direta de expedientes e maços processuais para as UO previstas nas rotas do SEMGM com veículos próprios do TJRJ.

Hoje, todas as comarcas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) estão interligadas por contrato de malotes, ou pela entrega direta de rotas próprias do Serviço de Malote e sendo a coordenação, supervisão e execução dos serviços sob a responsabilidade do Serviço de Mensageria e Malote, subordinado à Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria-Geral de Logística, (SGLOG/DIMEX/SEMG), localizado no Foro da Capital.

Este trabalho tem a finalidade de orientar e esclarecer possíveis dúvidas sobre como proceder à expedição e recebimento dos malotes de maneira correta, para agilizar a prestação jurisdicional, evitando que os expedientes encaminhados de forma incorreta retornem ao remetente para correção, o que acarreta perda de tempo, ou até mesmo de prazo processual com prejuízo para os jurisdicionados, além de onerar o custo do serviço.

Estamos à disposição de todos que necessitem de alguma informação adicional não inserida neste Manual pelos telefones (21) 3133-3098/3658 ou *e-mail* dimex.semgm@tjrj.jus.br

A partir do Ato Executivo TJ nº 4191/2009, as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema SISCOMA - Sistema de Controle de Malotes devem movimentar seus expedientes, única e exclusivamente, pelo referido sistema, sendo vedado o encaminhamento de forma manual.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para movimentação de expediente por meio de malotes de maneira célere e correta, é necessário seguirmos algumas orientações como:

- As sacas devem estar devidamente preparadas para entrega das rotas de carro e para a coleta dos Correios, e ainda, todos os expedientes lançados no Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA) gerando guia de malote, fechadas com lacre próprio, com o visor na posição

Código:

MAN-SGLOG-024-01

Revisão:

12

Página:

2 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

destinatária correta, e FRM-SGLOG-024-02 (Controle de Entrega de Malotes) pronto para ser recebido pelo carteiro;

- Nos casos de entrega dos expedientes por meio das rotas, o servidor, colaborador ou estagiário deverá dar recibo nas entregas do SEMGM;
- O horário de atendimento à ECT para entrega e recebimento dos malotes deve ser obedecido pelas comarcas;
- Ocorrendo atrasos no recolhimento/entrega por parte da ECT o usuário deve comunicar o fato, imediatamente, ao SEMGM, pelos telefones (21) 3133-3098/3658 ou pelo *e-mail*: dimex.semgm@tjrj.jus.br;
- Ocorrendo roubo ou extravio de malotes, deve ser comunicado imediatamente ao SEMGM para providenciar as ações cabíveis;
- No caso de mudança de endereço do usuário do percurso de malote, o novo endereço deve ser imediatamente comunicado ao SEMGM, com a devida antecedência (prazo mínimo de 8 dias úteis) para que seja feita alteração na ECT;
- O peso máximo das sacas deve ser de 14,300 (quatorze quilos e trezentos gramas);
- A periodicidade de movimentação, atualmente, é diária para a maioria dos percursos e de acordo com a necessidade;
- SISCOMA - Este sistema é utilizado para encaminhamento/recebimento e controle dos malotes por leitura de código de barras. Ele foi elaborado pela SGTEC e utilizado em todas as comarcas com o objetivo de agilizar e rastrear a movimentação de expedientes judiciais e administrativos;
- Em caso de dúvida acesse o “Manual do Usuário”, disponibilizado na intranet pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote, que orienta os usuários, ilustrativamente, como acessar e trabalhar no sistema;
- Para endereçamento correto de documentos é necessário consultar o Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, que pode ser acessado pela intranet, pelo caminho: Institucional → Sistema Integrado de Gestão (SIGA) → Sistema Normativo → Siglário.

Código:

MAN-SGLOG-024-01

Revisão:

12

Página:

3 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

2 DO CONTRATO DE MALOTE

A ECT é a atual prestadora do serviço de coleta, transporte e entrega de malotes, por acordo de vontades (contrato) firmado com o Tribunal de Justiça.

A fiscalização da perfeita execução desse contrato cabe ao SEMGM, que, mensalmente, confere toda a movimentação dos percursos entre as diversas comarcas no Estado, para pagamento da fatura apresentada pela contratada ECT.

Vale destacar algumas das cláusulas contratuais que devem ser cumpridas:

- são utilizados, exclusivamente, os malotes padronizados fornecidos pela ECT;
- os malotes devem estar prontos antes da faixa horária de coleta e fechados com selos plásticos de segurança (lacre);
- as sacas de malote inservíveis ou em mau estado devem ser encaminhadas ao SEMGM na Capital para devolução à ECT, que providenciará o fornecimento de nova sacola;
- ao receber os malotes do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro-TJRJ, o funcionário dos Correios passa recibo no FRM-SGLOG-024-02 (Controle de entrega de Malotes); para controle da entrega de malote da UO.
- objetos de valor pecuniário e/ou frágeis não podem ser **transportados** nos malotes (**Ato Executivo Conjunto nº 103/08**).

3 DOS LACRES

Obrigatoriamente, por força de cláusula contratual, os malotes são fechados com “lacs” (selos plásticos de segurança).

Não há determinação quanto à cor por parte da contratada.

Cada comarca ou ponto de coleta de malote, deve solicitar os lacres das sacas ao SEMGM da Capital pelos telefones (21) 3133-3098/3658 e/ou pelo *e-mail* dimex.sem@tjrj.jus.br.

Os pedidos de lacres devem ser realizados com pelo menos 5 (cinco) dias antes do término do estoque na comarca.

Código:	MAN-SGLOG-024-01	Revisão:	12	Página:	4 de 8
---------	-------------------------	----------	-----------	---------	---------------

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

Os lacres devem ser utilizados apenas para fechamento dos malotes, pois seu custo é adicional ao contrato e deve-se evitar o desperdício.

4 DA ABERTURA DE PERCURSO

Ressaltamos que os malotes são meio de integração entre todas as serventias/comarcas do PJERJ.

A atribuição de abrir novos percursos junto à prestadora do serviço é do SEMGM, conforme a conveniência e oportunidade da Administração.

Quando é criada e instalada uma nova comarca, serventia ou órgão administrativo, por exemplo, o Serviço de Malote verifica a necessidade de abertura de percurso para o local, após constatada a necessidade.

Cabe ressaltar que não existem percursos inter-comarcas, visto que o Serviço de Malote Central coordena a logística do fluxo operacional de coleta/entrega de malotes entre todas as comarcas.

5 MALOTE RIO/SÃO PAULO

A partir de abril de 2005 foi implementado o percurso de malotes para o Estado de São Paulo, a fim de movimentar os expedientes, em especial cartas precatórias, destinadas às diversas comarcas daquele Estado. A centralização do expediente para posterior distribuição, se dá entre o Malote Central do PJERJ que faz remessa ao malote do PJESP, que recebe e distribui para todas as comarcas do Estado de São Paulo e faz a remessa da Comarca de São Paulo para o serviço de malote do PJERJ.

Para o correto encaminhamento deste expediente é primordial ser observado o seguinte procedimento:

- No corpo do envelope enviado para o SEMGM **deve mencionar o Juízo destinatário no Estado de São Paulo**; em especial quando se tratar de Carta Precatória.

Ex.: Deprecado

Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Itu – São Paulo.

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

No sistema informatizado, para emissão da guia, o código selecionado deve ser o “2315” TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO (sem “ç” e sem “~”).

- Da mesma forma, qualquer outro expediente deve ser encaminhado com endereço completo do destinatário.

6 DO RECEBIMENTO DE MALOTES NO SISCOMA

Consiste em receber os malotes que chegam diariamente ao SEMGM entregues pela ECT e os provenientes das ROTAS 1, 2, 3, 4 e 5 (entregas realizadas pelo TJRJ), pesar e lançar seu peso no FRM-SGLOG-024-01 (Relação de Malotes), virar o visor para a posição de saída, receber as guias conferindo cada envelope, classificar todos os expedientes recebidos separando-os para o envio aos seus destinos.

7 DO ENVIO DE MALOTES NO SISCOMA

Para o envio, é aberta uma guia de malote e lançado envelope por envelope para cada destino, respeitando o limite de até 50 (cinquenta) envelopes ou o peso máximo de 14.300kg. Após o fechamento da guia de malotes, os envelopes são acondicionados na respectiva saca, lacrada e pesada; lançado seu peso no FRM-SGLOG-024-02, após será entregue para a ECT ou encaminhada por meio das rotas do PJERJ.

8 DO REDIRECIONAMENTO NO SISCOMA

Somente o órgão destinatário que recebeu o envelope pode fazer o redirecionamento do expediente reenviando para o órgão correto, ou redirecionando para devolver o envelope ao remetente, as instruções para redirecionamento estão no “Manual do Usuário do SISCOMA no caminho Serviços – Manuais de Sistemas de Informática – SICOMA – Sistema de malote.

Nesses casos, deve ser observado o ATO EXECUTIVO TJ Nº 4191/2009 em seu art.2º - Na hipótese de haver expediente endereçado de forma equivocada a qualquer unidade, fica esta obrigada a proceder ao REDIRECIONAMENTO ao destinatário correto, ou, sendo tal inviável, devolvê-lo ao remetente.

Código:

MAN-SGLOG-024-01

Revisão:

12

Página:

6 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SISCOMA

Além do manual, o Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC/DEATE) oferece treinamento para desenvolver a prática do sistema.

- As etiquetas com código de barras do SISCOMA são solicitadas ao Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), seguindo o caminho: serviços e sistemas → solicitação de material → classe de material: informática → cód. 654-8786 - ETIQUETAS CÓDIGO DE BARRAS-MALOTE 25,4X66,7 – UN = FOLHA COM 30 ETIQUETAS
- A tela para cadastramento da guia de remessa possui um campo para “Observações”, que serve para que o usuário lance qualquer informação que não tenha campo específico para lançamento e entenda necessária.
- O sistema permite o redirecionamento de expedientes que, porventura, tenham sido encaminhados indevidamente. O usuário deve, primeiro, receber os expedientes na tela de recebimento, informando o código da guia. O sistema traz todos os envelopes com os expedientes a serem recebidos.
- O próximo passo é conferir os números de envelope, passando o leitor ótico na etiqueta do envelope, ou digitando a numeração sem os zeros à esquerda. O passo seguinte é conferir os documentos contidos no envelope, clicando no pequeno quadrado cinza à esquerda da linha de cada envelope. O sistema relaciona abaixo, no campo “Expedientes do Envelope” todos os expedientes cadastrados.
- Se algum(uns) destes expedientes apresentar destinatário incorreto, deve-se clicar dentro do cruzamento da linha do Expediente com a coluna “Tipo de Recebimento”. Surge uma tabela com os tipos de erro: *Expediente Faltante*, *Expediente Excedente*, *Expediente Incorreto* e *Destinatário Incorreto*. Seleciona-se *Destinatário Incorreto*. Se o envelope possuir outros expedientes, o sistema dá a opção de se replicar a todos a mesma informação.
- A seguir, deve-se clicar dentro do cruzamento da linha do Expediente com a coluna “Órgão Reencaminhado”. Surge um pequeno quadrado cinza. Clica-se nele para informar o destinatário correto, digitando o código ou realizando a busca (botão de interrogação). Após a conferência dos documentos de todos os envelopes, a Guia pode ser recebida.

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

Para REDIRECIONAR os expedientes, é gerada uma GUIA DE REMESSA

Para reencaminhar o(s) expediente(s), na tela *Remessa de Expedientes* gera-se uma Guia de Remessa nova. Deve ser preenchido o nº da Guia de Entrega pertinente, um novo nº de Envelope e o Órgão de Destino correto. O botão de reencaminhamento (quadrado, com uma seta azul) é capaz de trazer os expedientes à tela automaticamente. Para registrar a operação, basta clicar em *Adicionar Envelope* e *Gravar*. O usuário ainda pode, na mesma Guia de Remessa, incluir envelopes de sua rotina normal.

=====